ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.11.2026 № 1438/А-2026

Про затвердження інформаційних та технологічних карток у сфері соціального захисту населення

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8, частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», враховуючи наказ Міністерства соціальної політики України від 14 січня 2025 року № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення»:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративної послуги з встановлення статусу, видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій), що додаються.

2. Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації забезпечити розміщення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги з встановлення статусу, видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) на офіційному вебпорталі Одеської обласної державної (військової) адміністрації та Центрі надання адміністративних послуг Одеської міської ради.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації (з питань економіки, інвестиційної діяльності, соціального захисту населення, у справах дітей).

Голова
Начальник **Олег КІПЕР**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
04 листопада 2026 року № 1438/А-2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Одеса: - вул. Косовська, 2-Д; - вул. Євгенія Танцюри, 22; - вул. Академіка Корольова, 9; - проспект Князя Володимира Великого, 106; - вул. Дальницька, 2. Адреса для листування: 65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	**Прийом документів:** Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:15 до 17:00 без перерви Четвер з 09:15 до 20:00 без перерви Субота з 09:15 до 16:45 без перерви **Видача документів:** Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви Четвер з 09:00 до 20:00 без перерви Субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55. Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.omr.gov.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02 грудня 1992 року № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - від 15 листопада 1996 року № 1391 «Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986-1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи»; - від 11 липня 2018 року № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (далі - Постанова № 551); - від 15 листопада 2024 року № 1338 «Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14 січня 2025 року № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації: - від 06 лютого 2017 року № 74/А-2017 (у редакції розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25 березня 2026 року № 279/А-2026 «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації»; - від 15 листопада 2018 року № 1312/А-2018 «Про обласну комісію з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та з питань видачі посвідчень окремим категоріям громадян». Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через

		Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження. 2. Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт. 3. Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін. 4. Постраждалі від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін. 5. Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері/батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3. Документи подаються за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 2. Копія паспорта громадянина України (для громадян України) або копія документа, що дає право перебувати в Україні на законних підставах (для іноземців, осіб без громадянства) . 3. Копія свідоцтва про народження дитини (для осіб віком до 18 років). 4. Копія документа, що підтверджує задекларованe/ зареєстроване місце проживання або адресу фактичного місця проживання особи. 5. Фото 3 х 4 сантиметри (для осіб після досягнення ними 18-річного віку). **6. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 1) серії А:** 6.1. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2 або 3) серії А. 6.2. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС під час виконання обов'язків

		військової служби або службових обов'язків або з роботами з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. 6.3. Експертний висновок, що надається уповноваженою медичною комісією не нижче обласного рівня або спеціалізованими медичними установами (закладами охорони здоров'я) Міноборони, МВС, СБУ, які мають ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики, з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, про причинний зв'язок захворювання з Чорнобильською катастрофою (далі - експертний висновок міжвідомчої експертної комісії) або рішення (постанова) військово-лікарської, медичної (військово-лікарської), лікарсько-експертної комісії про причинний зв'язок захворювання з Чорнобильською катастрофою. **7. Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи (категорія 1) серії Б:** 7.1. Посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи (категорія 2 або 3) серії Б, або серії Г, або серії Д. 7.2. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з впливом радіоактивного опромінення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. 7.3. Експертний висновок міжвідомчої експертної комісії щодо захворювання, пов'язаного з впливом радіоактивного опромінення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. **8. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 1) серії Я:** 8.1. Посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2 або 3) серії Я. 8.2. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військової частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтвердні документи на зберігання. 8.3. Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт. 8.4. Копія витягу з рішення експертної команди з

		оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією наслідків ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків. **9. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення (категорія 1) серії Я:** 9.1. Посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорія 2 серії Я 9.2. Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо. 9.3. Акт за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я. 9.4. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо. **10. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2, категорія 3) серії А (один з таких документів):** 10.1. Довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження. 10.2. Довідка архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження. **11. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2, категорія 3) серії Я:** 11.1. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військової частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтвердні

		документи на зберігання. 11.2. Копія військового квитка (за необхідністю). 11.3. Завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю). **12. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 2) серії Б:** 12.1. Довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями (додатки до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого Постановою № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4). **13. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення (категорія 2) серії Я:** 13.1. Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною. 13.2. Акт за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я. **14. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 3) серії Б:** 14.1. Довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6). **15. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:** 15.1. Довідка встановленого зразка (додаток № 7). **16. Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:** 16.1. Довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). **17. Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, серії Д:** 17.1. Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серії Д. 17.2. Експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. **18. Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесеного (віднесеної)**

		до категорії 1 або 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесеного (віднесеної) до категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також дружині (чоловіку), якщо та (той) не одружилася (одружився) вдруге, померлого (померлої) громадянина (громадянки), віднесеного (віднесеної) до категорії 1, 2 або 3, смерть якого (якої) пов'язана з участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, або опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: 18.1. Копія свідоцтва про смерть померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.2. Посвідчення відповідної категорії померлого громадянина (громадянки). 18.3. Копія свідоцтва про шлюб (для дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.4. Документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (за наявності) (для дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.5. Експертний висновок міжвідомчої експертної комісії щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (для дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.6. Копія документів, що підтверджують повноваження опікуна дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою. 18.7. Документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності) (для опікуна дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою). 18.8. Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою (для опікуна дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою).

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через законного представника/уповноважену особу з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів*.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/вкладки або письмове повідомлення з витягом із протоколу про відмову у встановленні статусу та видачі відповідного посвідчення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження. За відсутності (технічної можливості) виготовлення посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян для оформлення пільг, установлених для них законодавством, уповноваженим органом може видаватися довідка, що підтверджує їх статус, на строк до отримання відповідного посвідчення, але не більш як на два роки.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника/уповноважену особу з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
16.	Примітка	* - без урахування строку залишення заяви без руху. **Окрема умова:** У разі встановлення комісією з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян факту необґрунтованої видачі посвідчення відповідної категорії, таке посвідчення на підставі рішення цієї комісії підлягає вилученню уповноваженими органами.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.

«___» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

_____ Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА
(особистий підпис)

М.П.

«___» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
04 листопада 2026 року № 1438/А-2026

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент), відповідальний за прийом документів.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи адміністратору Департаменту, відповідальному за видачу документів.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за прийом документів.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	
3.	Повідомлення Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради (далі - Департамент праці) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше

				наступного робочого дня*.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту праці згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до Департаменту праці.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня*.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора Департаменту, відповідального за видачу документів згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В	
5.	Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В	У день отримання документів від Департаменту *.
6.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 7. У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків**, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальні посадові особи Департаменту праці. Директор Департаменту праці.	В В	1 робочий день*.
6.1.	Передача Письмового повідомлення адміністратору Департаменту, відповідальному за видачу документів, згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В	Строк не зараховується до загального строку надання адміністратив

	Отримання Письмового повідомлення від Департаменту праці згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Завантаження у систему «Смарт ЦНАП Одеса» Письмового повідомлення.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	ної послуги**.
	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення під підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей та занесення їх в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення Департаменту праці про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	
	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів. Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В В	
7.	Формування справи, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, вимогам чинного законодавства.	Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В	3 робочі дні*.
	Передача вхідного пакету документів до Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент соціальної та сімейної політики).			

8.	Прийом вхідного пакету документів від відповідальної посадової особи Департаменту праці шляхом внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту праці.
9.	Підготовка та передача вхідного пакету документів обласній комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та з питань видачі посвідчень окремим категоріям громадян (далі - Комісія).	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики.	В	22 календарних дні.
10.	Розгляд поданого пакету документів суб'єкта звернення та прийняття відповідного рішення на засіданні Комісії. Підготовка та підписання протоколу засідання Комісії.	Комісія.	В	1 робочий день.
11.	Заповнення бланку відповідного посвідчення/вкладки, підписання та засвідчення підпису гербовою печаткою Одеської обласної державної адміністрації або підготовка та підписання письмового повідомлення з витягом із протоколу про відмову у встановленні статусу та видачі відповідного посвідчення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики. Директор Департаменту соціальної та сімейної політики. Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.	В В В	2 робочі дні.
12.	Передача/отримання результату надання адміністративної послуги відповідальній посадовій особі Департаменту праці.	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики. Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.

13.	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору Департаменту, відповідальному за видачу документів, згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа Департаменту праці.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту праці згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг. Занесення даних про отримання документів в систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	
14.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор Департаменту, відповідальний за видачу документів.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.
15.	Примітка.	* - строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги; ** - у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений у Письмовому повідомленні, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент праці може продовжити строк усунення виявлених недоліків.		

Загальна кількість днів надання послуги	30 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	30 календарних днів з дня надходження необхідних документів до Департаменту соціальної та сімейної політики.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради

_____ Денис КРАВЧЕНКО
(особистий підпис)

М.П.
«___» «_____» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

_____ Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА
(особистий підпис)

М.П.
«___» «_____» 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
04 листопада 2026 року № 1438/А-2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центри надання адміністративних послуг у Одеській області, крім міста Одеси**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	Адреси Центрів надання адміністративних послуг у Одеській області: https://oda.od.gov.ua/ua/czentry-nadannya-administratyvnyh-poslug
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік роботи Центрів надання адміністративних послуг в Одеській області: https://oda.od.gov.ua/ua/czentry-nadannya-administratyvnyh-poslug
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон; - адреса електронної пошти; - вебпортал	Контакти Центрів надання адміністративних послуг в Одеській області: https://oda.od.gov.ua/ua/czentry-nadannya-administratyvnyh-poslug
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 02 грудня 1992 року № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; - від 15 листопада 1996 року № 1391 «Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986-1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи»; - від 11 липня 2018 року № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (далі - Постанова № 551); - від 15 листопада 2024 року № 1338 «Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14 січня 2025 року № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації: - від 06 лютого 2017 року № 74/А-2017 (у редакції розпорядження голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25 березня 2026 року № 279/А-2026 «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації»; - від 15 листопада 2018 року № 1312/А-2018 «Про обласну комісію з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та з питань видачі посвідчень окремим категоріям громадян». Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження. 2. Участь у ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у

		складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт. 3. Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін. 4. Постраждалі від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін. 5. Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері/батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3. Документи подаються за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява на отримання адміністративної послуги за встановленою формою. 2. Копія паспорта громадянина України (для громадян України) або копія документа, що дає право перебувати в Україні на законних підставах (для іноземців, осіб без громадянства) . 3. Копія свідоцтва про народження дитини (для осіб віком до 18 років). 4. Копія документа, що підтверджує задекларованe/ зареєстроване місце проживання або адресу фактичного місця проживання особи. 5. Фото 3 х 4 сантиметри (для осіб після досягнення ними 18-річного віку). **6. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 1) серії А:** 6.1. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2 або 3) серії А. 6.2. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків або з роботами з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. 6.3. Експертний висновок, що надається уповноваженою медичною комісією не нижче обласного рівня або спеціалізованими медичними установами (закладами охорони здоров'я) Міноборони, МВС, СБУ, які мають ліцензію на провадження господарської діяльності з

		медичної практики, з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, про причинний зв'язок захворювання з Чорнобильською катастрофою (далі - експертний висновок міжвідомчої експертної комісії) або рішення (постанова) військово-лікарської, медичної (військово-лікарської), лікарсько-експертної комісії про причинний зв'язок захворювання з Чорнобильською катастрофою. **7. Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи (категорія 1) серії Б:** 7.1. Посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи (категорія 2 або 3) серії Б, або серії Г, або серії Д. 7.2. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з впливом радіоактивного опромінення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. 7.3. Експертний висновок міжвідомчої експертної комісії щодо захворювання, пов'язаного з впливом радіоактивного опромінення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. **8. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 1) серії Я:** 8.1. Посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2 або 3) серії Я. 8.2. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військової частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтвердні документи на зберігання. 8.3. Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт. 8.4. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією наслідків ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків.

		9. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення (категорія 1) серії Я: 9.1. Посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорія 2 серії Я 9.2. Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо. 9.3. Акт за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я. 9.4. Копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо. **10. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2, категорія 3) серії А (один з таких документів):** 10.1. Довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження. 10.2. Довідка архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження. **11. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2, категорія 3) серії Я:** 11.1. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військової частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтвердні документи на зберігання. 11.2. Копія військового квитка (за необхідністю). 11.3. Завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю). **12. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 2) серії Б:** 12.1. Довідка, видана Волинською, Житомирською,

		Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями (додатки до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого Постановою № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4). **13. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення (категорія 2) серії Я:** 13.1. Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною. 13.2. Акт за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я. **14. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 3) серії Б:** 14.1. Довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6). **15. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:** 15.1. Довідка встановленого зразка (додаток № 7). **16. Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:** 16.1. Довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). **17. Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, серії Д:** 17.1. Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серії Д. 17.2. Експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. **18. Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесеного (віднесеної) до категорії 1 або 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесеного (віднесеної) до категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також дружині (чоловіку), якщо та (той) не одружилася (одружився) вдруге, померлого (померлої) громадянина (громадянки), віднесеного (віднесеної) до категорії 1, 2 або 3, смерть якого (якої) пов'язана з**

		участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, або опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: 18.1. Копія свідоцтва про смерть померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.2. Посвідчення відповідної категорії померлого громадянина (громадянки). 18.3. Копія свідоцтва про шлюб (для дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.4. Документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (за наявності) (для дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.5. Експертний висновок міжвідомчої експертної комісії щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (для дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки). 18.6. Копія документів, що підтверджують повноваження опікуна дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою. 18.7. Документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності) (для опікуна дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою). 18.8. Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою (для опікуна дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через законного представника/уповноважену особу з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		

11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів*.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/вкладки або письмове повідомлення з витягом із протоколу про відмову у встановленні статусу та видачі відповідного посвідчення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження. За відсутності (технічної можливості) виготовлення посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян для оформлення пільг, установлених для них законодавством, уповноваженим органом може видаватися довідка, що підтверджує їх статус, на строк до отримання відповідного посвідчення, але не більш як на два роки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника/уповноважену особу з пред'явленням документів, що посвідчують особу, засвідчують повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
16.	Примітка	* - без урахування строку залишення заяви без руху. **Окрема умова:** У разі встановлення комісією з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,

		та інших категорій громадян факту необґрунтованої видачі посвідчення відповідної категорії, таке посвідчення на підставі рішення цієї комісії підлягає вилученню уповноваженими органами.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
04 листопада 2026 року № 1438/А-2026

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Встановлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг, формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Повідомлення органу соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – орган соціального захисту) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг громади (далі – ЦНАП) відповідальний за прийом документів.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача вхідного пакету документів до органу соціального захисту згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до органу соціального захисту	Адміністратор ЦНАПу.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора ЦНАПу, згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В	

3.	Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В	У день отримання документів від ЦНАПу*.
4.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5. У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків**, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальні посадові особи Департаменту праці. Директор Департаменту праці.	В В	1 робочий день*.
4.1.	Передача Письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу, згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В	Строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги**.
	Отримання Письмового повідомлення від органу соціального захисту згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення під підпис у листі про проходження справи з пред'явленням документа, що посвідчує особу, засвідчує його повноваження, Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків) із зазначенням суб'єктом звернення у листі про проходження справи відповідних відомостей. Повідомлення органу соціального захисту про необхідність отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків).	Адміністратор ЦНАПу.	В	

	Передача/отримання документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, (у разі необхідності клопотання суб'єкта звернення про продовження строку усунення виявлених недоліків) згідно з актом приймання-передачі додаткових документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАПу. Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В В	
7.	Формування справи, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, вимогам чинного законодавства. Передача вхідного пакету документів до Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент соціальної та сімейної політики).	Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В	7 робочих днів*.
8.	Отримання вхідного пакету документів від органу соціального захисту, внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики.	В	У день отримання документів від Департаменту праці.
9.	Підготовка та передача вхідного пакету документів обласній комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та з питань видачі посвідчень окремим категоріям громадян (далі - Комісія).	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики.	В	22 календарних дні.
10.	Розгляд поданого пакету документів суб'єкта звернення та прийняття відповідного рішення на засіданні Комісії. Підготовка та підписання протоколу засідання Комісії.	Комісія.	В	1 робочий день.
11.	Заповнення бланку відповідного посвідчення/вкладки, підписання та засвідчення підпису гербовою печаткою Одеської обласної державної адміністрації або підготовка та підписання письмового повідомлення з витягом із протоколу про відмову у встановленні статусу та видачі відповідного посвідчення з обґрунтуванням підстав відмови/про зупинення або закриття адміністративного провадження.	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики. Директор Департаменту соціальної та сімейної політики. Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації	В В В	2 робочі дні.

		відповідно до розподілу функціональних обов'язків.		
12.	Передача результату надання адміністративної послуги органу соціального захисту.	Відповідальна посадова особа Департаменту соціальної та сімейної політики.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги органом соціального захисту	Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В	1-7 календарних днів в залежності від способу передачі (особисто в руки, кур'єрська доставка, поштовий оператор)
13.	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору ЦНАПу, згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Відповідальна посадова особа органу соціального захисту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від органу соціального захисту згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративних послуг. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор ЦНАПу.	В	

14.	Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.	Адміністратор ЦНАПу.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.
15.	Примітка.	* - строк не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги; ** - у разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений у Письмовому повідомленні, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб’єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб’єкта звернення Департамент праці може продовжити строк усунення виявлених недоліків.		
Загальна кількість днів надання послуги		36 календарних днів.		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 календарних днів з дня надходження необхідних документів до Департаменту соціальної та сімейної політики.		

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.